 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	INSTRUCTIVO	VERSIÓN: 7	
		CÓDIGO: SDS-BYS-INS-022	
	TRAMITE CORRESPONDENCIA INTERNA	FECHA: 24/Mar/2020	

1. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01	02/May/2012	Se emite el instructivo de trámite de correspondencia interna con el fin que se conozcan las actividades especificas que se deben ejecutar para los documentos recibidos por valija.
02	22/May/2013	Se actualiza instructivo de acuerdo con la Circular 027 de 2012 relacionada con los trámites de Derechos de Petición, así como la Gestión de la Correspondencia de acuerdo al nuevo aplicativo CORDIS del Proyecto SI-CAPITAL
3	05/May/2014	Se actualiza el instructivo, teniendo en cuenta que se deben incluir las actividades relacionadas con la Anulación de documentos internos enviados IE. y los Externos enviados E.E. las cuales se incluyen del paso 9 al 14
4	16/Sep/2015	El presente documento fue creado antes de la reorganización de la Secretaría distrital de salud y se identificaba con la codificación 114-BYS-INS-013–V.03, por cambios estructurales y con fundamento en el Decreto 507 de 2013 fue necesario actualizar el nombre de las dependencias, procesos y el código de los documentos referenciados en las actividades
5	10/Oct/2016	Se requiere generar siguiente versión para especificar el trámite y acceso a la página de la firma de mensajería para consulta sobre fechas y radicados de envío de la Correspondencia y Pruebas de entrega y el registro adecuado de direcciones para evitar devoluciones en el proceso de envió de la Mensajería Externa Enviada (EE).
6	26/Jul/2018	Se requiere hacer la actualización del presente instructivo teniendo en cuenta que se crea el procedimiento de Gestión de correspondencia en la SDS que integra los procedimientos de correspondencia interna y externa en uno solo.
7	24/Mar/2020	Se actualiza el instructivo para dar cumplimiento al inventario documental y como documento asociado al procedimiento Gestión y tramite de correspondencia en la SDS.

2. PROPÓSITO

Emitir los lineamientos para la recepción, distribución y radiación de documentos que reciben y emiten las dependencias de la entidad a través del aplicativo CORDIS.

3. ALCANCE

Desde el momento que se reciben los documentos en las valijas de las dependencias, hasta la entrega del documento al destinatario.

4. TABLA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD

TAREA No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	No aplica	No Aplica
2	Recibir y entregar la documentación en físico enviada por las Direcciones, Sub direcciones u oficinas de la SDS, a través de los recorridos realizados en el día (Tres recorridos).	Auxiliar administrativo/ Técnico	N/A
3	Verificar y puntear los documentos entregados y recibidos por los patinadores de valijas, contra la planilla de recorridos.	Auxiliar administrativo/ Tecnico	Sistema de correspondencia CORDIS Planilla Recorridos
4	Recibir los documentos físicos enviados por cada una de las Direcciones, Sub direcciones o oficinas y entregados por el grupo de correspondencia a través de la valija.	Auxiliar administrativo/ Técnico	Sistema de correspondencia CORDIS
5	Seleccionar y recibir de acuerdo al modo de envió los documentos entregados por los patinadores de Valijas.	Auxiliar administrativo/ Técnico	Sistema de correspondencia CORDIS
6	Verificar que los documentos entregados contengan el original y dos copias: - Original hacia dónde va dirigido el documento, con sus respectivos folios y anexos. - Copia para la Dirección, Sub dirección o oficina. - Copia para el consecutivo del Grupo de Correspondencia.	Auxiliar administrativo/ Técnico	Planillas de recorrido CÓDIGO UNIFICADO DE NOMENCLATURA URBANA
7	Trasladar documentos entre Direcciones, Sub direcciones o oficinas, debe contener original y copia. - Original hacia a donde va dirigido el documento, con sus folios y anexos, junto con el documento a trasladar. - Los traslados deben ser enviados con dos (2) baberos bien impresos. - Copia para la Dirección, Sub dirección o oficina. - Copia para el consecutivo del Grupo de Correspondencia.	Auxiliar administrativo/ Técnico	Sistema de correspondencia CORDIS Planilla de Recorridos

8	Radicar los documentos emitidos por cada una de las Direcciones, Sub direcciones o oficinas, de acuerdo con las siguientes indicaciones: - Registrar los datos de origen: Dirección, Sub dirección o oficina de origen (Código), numero de radicado, numero de folios, numero de anexos, funcionario con firma autorizada o supervisores de contrato. - Direcciones, Sub direcciones o oficinas de Destino (Código): Ubicación y cargo de Destino, se cargan automáticamente en el módulo Cordis. En caso de no existir, crearlos y diligenciar los campos solicitados por el Sistema.	Auxiliar administrativo/ Técnico	Sistema de correspondencia CORDIS
9	Radicar y recepcionar la información en el Sistema Cordis, por parte de las Direcciones, Sub direcciones o oficinas y del Grupo de Correspondencia. Tipo de Documentos: IE (Interno Enviado), EE (externo Enviado) y Traslado: - EE (externo Enviado, documentos de salida): Verificar el tipo de envió (Mensajería, correo electrónico, cartelera, casillero, recorrido interno o correo electrónico certificado). Código del área de origen del documento debe ser igual al de la etiqueta del radicado. El número de folios y anexos debe coincidir con lo radicado en el sistema Cordis, la etiqueta y cuando los documentos con más de quince (15) folios deben ir foliados. Los anexos deben quedar registrados en el aplicativo, reflejarse en la etiqueta, tener en cuenta que los anexos corresponden a (CD, Carpeta, AZ, Cajas, Sobres). La fecha de radiación de los documentos, no debe superar tres días hábiles para el envió a través de la Valija de la Subdirección de Bienes y Servicios - Grupo de Correspondencia. Lineamientos para tener en cuenta al momento radicar documentos de salida (aquellos que son emitidos por las Direcciones, Sub direcciones o oficinas hacia otras Entidades): - Realizar la búsqueda de las entidades y/o personas para verificar si ya se encuentra creada en el aplicativo CORDIS y crearlas de ser necesario. - Los datos del destinatario y las direcciones que figuran en el documento, deben ser exactamente los mismos que se registren en el aplicativo de radicación CORDIS y los mismos datos que figuran en la etiqueta, así como la cantidad de folios y anexos. - Teniendo en cuenta que el proceso de envió de la Mensajería Externa Enviada (EE), se realiza por medio de aplicativo SIPOST del operador logístico de mensajería 4-72, se debe tener en cuenta los lineamientos emitidos en la Guía de Normalización y Geo codificación de Direcciones emitida por el Operador Logístico. (Ver Guía). - Se debe especificar el Departamento, el municipio y/o ciudad, centro poblado. - Si el documento tiene una o más copias debe cumplir con los pasos anteriormente mencionados. - IE (Interno Enviado, documentos internos enviados, memorandos) y Traslados: Verificar Código del área de origen del documento debe ser igual al de la etiqueta del radicado. El número de folios y anexos debe coincidir con lo radicado en el sistema Cordis y la etiqueta, cuando los documentos sean más de quince (15) folios deben ir foliados. Los anexos deben quedar registrados en el aplicativo, reflejarse en la etiqueta, tener en cuenta que los anexos corresponden a (CD, Carpeta, AZ, Cajas, Sobres). La fecha de radicación de los documentos, no debe superar tres días hábiles para el envió a través de la Valija de la Subdirección de Bienes y Servicios - Grupo de Correspondencia. - Al final de cada recorrido, Dirección, Sub dirección u oficina debe generar e imprimir el respectivo reporte y entregarlos al patinador de valijas debidamente firmado.	Auxiliar administrativo/ Técnico	Guía de Normalización y Geo codificación de Direcciones. Sistema de correspondencia módulo CORDIS
10	Rechazar los documentos cuando: - La información del sistema no coincida con el documento en físico - La etiqueta impresa sobre la información del documento no sea legible o que la misma aparezca más de dos veces. - Que el documento no cuente con los folios y/o anexos exactos como figura en la etiqueta del radicado. - Utilizar la plantilla desactualizada del sistema de gestión de calidad. - El código del área de origen no sea igual al código de la etiqueta. - La nomenclatura no coincida con la Guía de Normalización y Geo codificación de Direcciones. - El radicado supere los tres días hábiles. - Los documentos se encuentren con enmendaduras, arrugados, ilegibles, tachados, etc. - Los oficios como son el original, copia del CDI, copia para el archivo del área y copias para otras áreas o entes externos, tienen que ser en original, no se aceptan fotocopias o que estén escaneados. - Deben venir completos los documentos y no faltar ninguno con su respectiva firma o sello en la copia o copias si las hubiera. A través del sistema mediante el concepto rechazos se procederá a devolver el documento y en físico será enviado en las valijas.	Auxiliar administrativo/ Técnico	Sistema de correspondencia CORDIS
11	Entregar los documentos a la mano teniendo en cuenta: - Radicar el documento con los pasos del numeral 8. - Relacionar en el campo de observaciones del Sistema Cordis, que se entrega el documento a la mano y el nombre de la persona que lo entrega. - Dirigirse al Grupo de Correspondencia Interna 1 piso, para ser verificado el documento y recepcionado en el Sistema Cordis. -Hacer entrega de la copia del Grupo de Correspondencia.	Auxiliar administrativo/ Técnico	Sistema de correspondencia CORDIS
	Revisar documentos radicados por las direcciones, sub direcciones o oficinas, si algún documento supera los tres días hábiles de entrega, deberá la dirección, sub dirección o oficina solicitar la anulación de los radicados, de los documentos IE o EE, a través de correo electrónico a la Dirección TIC, para lo cual debe cumplir con la siguiente información: - Tipo de documento que se va a anular.		

12	- Nombre de la persona que solicita la información. - Número del radicado - Motivo por el cual se solicita la anulación. Los cuales pueden ser: Transcurrido los tres días hábiles o por error de digitación. Una vez anulado el radicado, informar a la Dirección Administrativa-Subdirección de Bienes y Servicios -Grupo de Correspondencia y Dirección TIC, el registro y la fecha de anulación del documento, fecha del radicado y nombre de la persona que realiza la anulación.	Auxiliar administrativo/ Secretaria/Profesional Especializado	Sistema de correspondencia CORDIS Correo electrónico
13	Consultar pruebas de entrega y/o trazabilidad de envíos EE - Solicitar al Referente de Correspondencia el número de guía del envió, la Dirección, Sub dirección u oficina, debe especificar el número de radicado y el destinatario. - Las Direcciones, Sub direcciones o oficinas una vez cuenten con el número de guía, ingresan a la página de 4-72 www.4-72.com.co - Copiar o digitar el número de guía en el recuadro donde dice “Digitar el número de la Guía de tu paquete para hacerle seguimiento”- click en buscar - Se despliega el pantallazo con la información y la trazabilidad del envió donde se refleja si el documento fue devuelto al remitente. - En el caso de ser entregado el documento al destinatario en la parte superior del pantallazo y en color azul aparece subrayado el link “ver certificado de entrega” - Dar click en el link Ver_certificado_entrega y ahí se generara la prueba de entrega, la cual se puede imprimir o guardar. Cuando el tipo de envió es por mensajería (motorizado) solicitar por correo electrónico al Referente de Correspondencia, la copia de la planilla de entrega, la dependencia debe especificar el número de radicado y el destinatario.	Auxiliar administrativo/Profesional Universitario	Página de 4-72 www.4-72.com.co Correo electrónico
14	Fin	No aplica	No aplica

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Reyes Muñoz, Oscar Ramiro **Cargo:** **Fecha:** 24/Mar/2020	**Nombre:** Carlos Fernando, Meza Solis **Cargo:** SUBDIRECTOR(A) DE BIENES Y SERVICIOS **Fecha:** 24/Mar/2020	**Nombre:** Carlos Fernando, Meza Solis **Cargo:** SUBDIRECTOR(A) DE BIENES Y SERVICIOS **Fecha:** 24/Mar/2020